

令和4年度埼玉県NPO活動促進助成事業

経理事務の取扱いについて

《 目 次 》

・ 令和4年度埼玉県NPO活動促進助成事業の流れについて……………	1
・ 埼玉県NPO活動促進事業助成金を受けるにあたって……………	2
・ 経理事務担当者Q & A……………	11
・ 領収書整理簿例……………	14
・ 会場費の前払いに関する実施確認証【作成例】……………	15
・ NPO基金ニュース原稿……………	16
・ 助成金実績報告書……………	18
・ 事業実施報告書……………	19
・ 事業収支計算書……………	21

【問合せ・実績報告書提出先】

埼玉県県民生活部共助社会づくり課 担い手支援担当
〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1
電話：048-830-2828 ファクス：048-830-4751
メールアドレス:a2835-03@pref.saitama.lg.jp

令和4年度NPO活動促進事業の流れについて

概算払の場合

時期	各法人	県
8月	助成金請求書 提出	助成金交付決定通知、助成金請求書様式、経理事務取扱資料 送付 助成金概算払い
8月～2月		現地調査、経理確認
(助成金額に変更がある場合、事業完了前まで)	助成金交付決定変更申請 助成金返納	助成金交付決定変更通知、返納通知書 送付
事業完了後10日以内または令和5年3月10日のいずれか早い日まで	実績報告書 提出 報告会資料 提出	
3月中		助成金交付確定通知書
3月下旬		事業報告会

精算払の場合

時期	各法人	県
8月		助成金交付決定通知、助成金請求書様式、経理事務取扱資料 送付
8月～2月		現地調査、経理確認
(助成金額に変更がある場合、事業完了前まで)	助成金交付決定変更申請	助成金交付決定変更通知 送付
事業完了後10日以内または令和5年3月10日のいずれか早い日まで	実績報告書 提出 報告会資料 提出	
3月中	助成金請求書 提出	助成金交付確定通知書 助成金精算払い
3月下旬		事業報告会

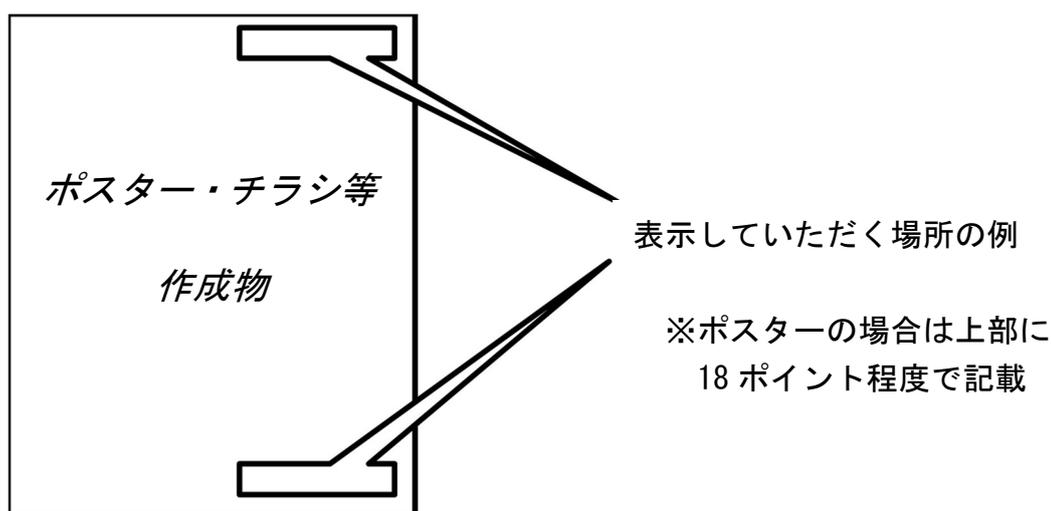
埼玉県 NPO 活動促進事業助成金を受けるにあたって

助成対象事業の実施にあたり、下記の点は特に注意してください。

- (1) 今回交付する助成金は、県民、企業の皆様からの寄付を原資にしています。
予算の執行及び資金管理については、責任を持ち、かつ厳正に経理を行ってください。
- (2) 今回の事業で作成する冊子、ポスター、パンフレット、チラシなど作成物には、NPO 基金の助成による事業であることを明記してください。

例① SDGs 推進事業のうち、応援企業名やプロジェクト名がつく場合
⇒「この事業は、埼玉県 NPO 基金の助成（応援：株式会社〇〇／〇〇プロジェクト）により実施しています」

例② 自立促進事業・応援企業名等がつかない SDGs 推進事業の場合
⇒「この事業は、埼玉県 NPO 基金の助成により実施しています」



- (3) 法人のホームページを活用するなどして、助成金で実施した事業及びその成果の情報発信をお願いします。
- (4) 新型コロナウイルス感染防止のため、マスクの着用や参加者同士の間隔を確保する等十分な感染対策を講じるほか、多くの人を集めるイベントについては、状況に応じて申請期間内で開催時期の変更を検討するようお願いいたします。

1 助成金の執行について

(1) 助成金の収支について

概算払の場合、助成金は提出していただく請求書に基づき先にお支払いしますが、暫定的なものです。実績報告書で収支を確認し、事業による収入が当初見込みを上回り、収入が助成対象経費を超える場合や助成対象経費が当初見込みを下回った場合は、助成金の一部を返納していただきます。

精算払の場合は、事業終了後、実績報告書で収支を確認し、当初の助成希望額を上回らない範囲で助成金額を確定させお支払いします。

いずれも、助成対象経費が見込みを上回った場合でも、追加支給はありません。

(2) 助成対象経費について

- ① 申請時の予算にない科目での支出は「(5)備品と消耗品費について」の場合を除き、助成対象になりません。

例えば、申請時に人件費を計上していない場合、予定外のアルバイトを雇用しても、アルバイト代の人件費は、助成対象外になります。

- ② 助成対象経費は、今回申請のあった事業を実施するために、直接必要な経費です。申請事業以外の経費や事業の趣旨から逸脱した支出は対象外です。

- ③ 法人事務所の光熱水費など法人事業全体に係る共通経費を按分して、助成事業の経費とすることはできません。

- ④ 講師の弁当代、懇親会の費用など食糧費や、土地の購入や賃借に関する経費は対象外です。ただし、講師のお茶代や、屋外での活動中に熱中症予防のために水分を補給する場合の飲み物代は可とします。

- ⑤ 備品費について、限度額（助成対象経費の20%以下）を超える部分は対象外経費になり、自己負担になります。

- ⑥ 人件費について、経常的に報酬を受けている役員、有給のスタッフは対象外です。例えば、有給の常勤スタッフが日常の業務の中で一定時間だけ助成事業に従事し、その時間分の人件費を助成対象とすることはできません。

(3) 予算額の項目間流用等について

- ① 事業の進捗に従い、当初予算の各経費項目で見込んだ額に増減を生じることがあります。この場合、備品費を除き、予算項目間で多少の流用をすることは可能です。

ただし、助成対象経費総額の20%を超えて経費配分を変更する場合は、事前に知事の承認が必要ですので、変更の必要性が判明次第直ちに御相談ください。

流用はあくまでも対象となった事業目的のための支出で、かつ、その達成に支障のない範囲のものに限られます。当初の予算編成を変えてしまうような変更や採択された事業の趣旨から逸脱した支出は対象外になりますので御注意ください。

例えば、計画にない消耗品を購入するために、他の経費を削るような変更はできません。

- ② 申請予算の20%を超える総事業費の増減についても、知事の承認が必要です。これ以外でも大きな金額の変更が見込まれる場合は、必ず御相談ください。

(4) 助成対象期間について

助成対象期間は、令和4年7月1日から令和5年2月28日の間で申請した事業期間です。

この期間内の経費かどうかは、領収書の日付で判断します。

対象期間内の支出でも、この期間以前の経費の「後払い」やこの期間以後の経費の「前払い」といった支出は、対象外です。また事業がすでに7月1日以前に開始している場合でも、7月1日以前の支出は対象外です。

(5) 備品と消耗品について

- ① 単価5万円以上のものは、この助成事業では「備品」として管理します。
当初の見積もりが5万円未満のため、収支予算書上「消耗品費」に計上していたものが、購入時には5万円以上になってしまった場合は「備品」になります。
この場合、法人の経理処理上も「備品」として管理していただくことになります。
逆に、見積の段階では5万円を超えていたので備品費としたものが、実際の購入時に5万円未満となった場合は「消耗品費」に計上します。
- ② パソコンソフトは、金額にかかわらず消耗品の扱いになります。

(6) 旅費交通費、人件費及び謝金の支出について

旅費交通費、スタッフの人件費、外部講師・協力者への謝金は、先に提出いただいた「旅費・交通費規程」「謝金支払い規程」「人件費等支給規程」など法人の規程を根拠に支出します。規程に基づかない金額、支給対象については対象外です。

2 支出を証する書類（領収書等）の取扱いについて

(1) 領収書について

- ① 支出の確認は「領収書」で行いますので、購入先から必ず発行してもらい、事業収支計算書の経費項目ごとに領収証整理簿で管理してください。
- ② 実績報告書には、領収書のコピーを添付し、原本も併せて提出してください。実績報告書の提出時に原本と照合確認を行い、確認後に原本はお返しします。
(領収書の提出方法は、P9を参照してください。)
- ③ 備品は、現物であることが確認できる写真も添付してください。
- ④ 領収書のあて名は「特定非営利活動法人〇〇」など、法人名です。あて名が個人名の場合、立替払となり認められませんので御注意ください。

(2) 領収書の記載項目について

- ① 収支計算書及び領収書整理簿の金額と内容は、添付する領収書と一致させてください。
- ② 「個人名」や「上様」というあて名の領収書は不可です。あて名が「特定非営利活動法人（NPO 法人）〇〇」と法人名を記載してあるものがが必要です。
- ③ 日付は、事業の実施期間内のものが対象になります。
- ④ 領収書には、発行者名など発行元を確認できる内容の記載が必要です。購入した物の内容について「お品代」ではなく、具体的な品目を記載してもらってください。
- ⑤ 「領収書」の標記のないレシートの場合は、発行店等で領収書を作成してもらってください。複数の品目の場合は、明細書など補足書類を作成し原本証明をしてください（P10 参照）。
- ⑦ レシートしかなく、領収書がもらえない場合も原本証明をしてください。レシートを貼った台紙（任意の様式）に、「証明する文章」と「法人名、代表者氏名」を記載します。異なる経費区分のレシートを1枚の台紙にまとめて貼るのではなく、経費区分別にページを分けてください（P10 参照）。

【領収書の記載例】

	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">事業実施期間内の日付</div>
領 収 書	
特定非営利活動法人〇〇 様	令和4年〇月〇日
金額 ￥〇〇,〇〇〇円	
(内 消費税等金額 〇〇〇円)	
ただし、〇〇〇代として	「お品代」は不可。具体的な品目を記入する(複数の品目の場合は、明細書など補足書類が必要)
上記の金額正に領収いたしました。	
発行元を確認できることが必要	(株) 〇〇〇浦和店 ㊤ 住所 埼玉県さいたま市浦和区高砂〇—〇—〇 電話 048-830-〇〇〇〇

領 収 書	
特定非営利活動法人〇〇 様	令和4年〇月〇日
金額 ￥〇〇,〇〇〇円	
ただし、令和4年〇月〇日〇時間分の人件費（謝金）として、上記の金額正に領収いたしました。	
受領者のフルネームと住所、電話番号の自署で可。押印は不要（ありでも受付可）	受領者 埼玉はな子 住所 埼玉県さいたま市浦和区高砂〇—〇—〇 電話 048-830-〇〇〇〇

(3) 領収書の管理

- ① 別添様式「領収書整理簿」(エクセル様式(P14))を必ず作成してください。

領収書は事業収支計算書の経費項目ごとに分類し、日付順に一連番号を振って整理します。整理簿には、支出年月日、金額、支出理由と領収書の一連番号を記載してください。

支出年月日は、法人内部の処理日ではなく、領収書の日付としてください。

実績報告の際には、この領収書整理簿と領収書の照合を行います。

【領収書整理簿の記載例】

項目	支出年月日	金額(円)	支出理由	領収書No.
会場費	令和4年 月 日	〇,〇〇〇	会議室利用料	1
	令和4年 月 日	〇〇,〇〇〇	会議室利用料	2
	令和4年 月 日	〇,〇〇〇	会議室利用料	3
	計	〇〇,〇〇〇		

項目	支出年月日	金額(円)	支出理由	領収書No.
消耗品費	令和4年 月 日	〇,〇〇〇	印刷用紙	1
	令和4年 月 日	〇,〇〇〇	PC インク	2
	令和4年 月 日	〇〇,〇〇〇	ファイル等文具	3
	計	〇〇〇,〇〇〇		

- ② 「旅費・交通費」「謝金」「人件費」についても、支払いを受けた人から、氏名、住所が記載された法人あての領収書をいただいでください。

領収書整理簿も作成します。支出日ごとに記載し、領収書と一致させてください。

なお、イベントなどで外部の人に旅費を支払う場合は、あらかじめ領収書を用意し、「受領者名(フルネーム)」「住所」「電話番号」を自署してもらってください。

※謝金は、法人の外部から講師等を招く場合などが該当するのに対し、人件費は法人内部の方が対象となりますので、御注意ください。

(4) ネット・通販での購入について

- ① 振込やクレジットカード決済など様々なケースがありますが、あて名が法人名の領収書と請求明細が必要です。
- ② 法人名義の口座からの引き落としをしている場合は、通帳名義人のページと、引き落としの日付部分のコピーを提出してください。
- ③ 引き落としまでに数か月要する場合もあり、領収日が対象期間外になってしまうことがあるので、事業期間の後半に口座引落で支払う場合は、特に注意してください。
- ④ 特殊な製品のため他に支払い手段がないような場合は、事前に相談してください。

(5) 成果物の販売について

図書やパンフレットなど、助成事業で作成した印刷物を販売し、事業収入とすることができるのは今年度中だけです。翌年度以降成果物を販売することは禁止です。

残部が出た場合は翌年度に無償配布するか、あるいは残部が残らないよう印刷数量を計算してください。

3 現地調査、実績報告書等について

(1) 現地調査について

事業期間中に活動現場を訪問し、助成事業の進捗状況及び採択時に付帯意見が付いた場合はその意見への対応状況を確認します。その時点までの財務書類を確認する場合があります。訪問日・場所は事前に連絡し、調整します。

これ以外にも進捗状況について、電話などでお尋ねすることがありますので、あらかじめ御承知おきください。

(2) 決算処理について

令和4年7月1日から令和5年2月28日までの助成対象事業に関する決算を行う必要があります。法人全体としての決算とは別ですので御留意ください。

(3) 実績報告書について

- ① 事業完了後10日以内、または令和5年3月10日のいずれか早い日までに実績報告書を電子データで提出してください。提出先は、埼玉県共助社会づくり課です。
- ② 提出書類は、「助成金実績報告書(P18)」「事業実施報告書(P19)」「事業収支計算書(P21)」「領収書整理簿(P14)」「領収書等のコピー」「NPO基金ニュースの原稿(P16)と画像データ」です。
- ③ 領収書等の原本は、返信用封筒を同封の上、実績報告書の提出先へ郵送してください。原本はコピーとの照合後、返却します(P9参照)。
- ④ 画像データは、デジタルカメラで撮影した活動の内容が伝わりやすい写真を、公開しても問題がないことを確認の上、5枚程度データでお送りください。
- ⑤ 備品を購入した場合は、その画像データを数枚お送りください。
- ⑥ 成果物としてパンフレットや報告書などを作成された場合は、一部御恵与ください。

4 その他連絡事項

(1) 特定非営利活動促進法第 29 条に規定する書類の提出について

採択の要件になっていますので、まだ御提出されていない法人は、毎事業年度終了後所轄庁へ提出する事業報告書、活動計算書のコピーをお送りください。また、期限内に提出されているかを逐次確認させていただきます。

(2) 事業報告について

事業終了後、3 月下旬の事業報告会で助成事業の実施状況やその効果について発表していただきます。必ず出席、報告いただくようお願いいたします。

(3) 県ホームページでの公開について

助成事業の事業実施報告書、事業収支計算書については、埼玉県 NPO 情報ステーション「NPO コバトンびん」に掲載させていただきますので、御承知おきください。

(4) 処分制限について

今回の助成事業で取得した備品については、処分の制限があります。

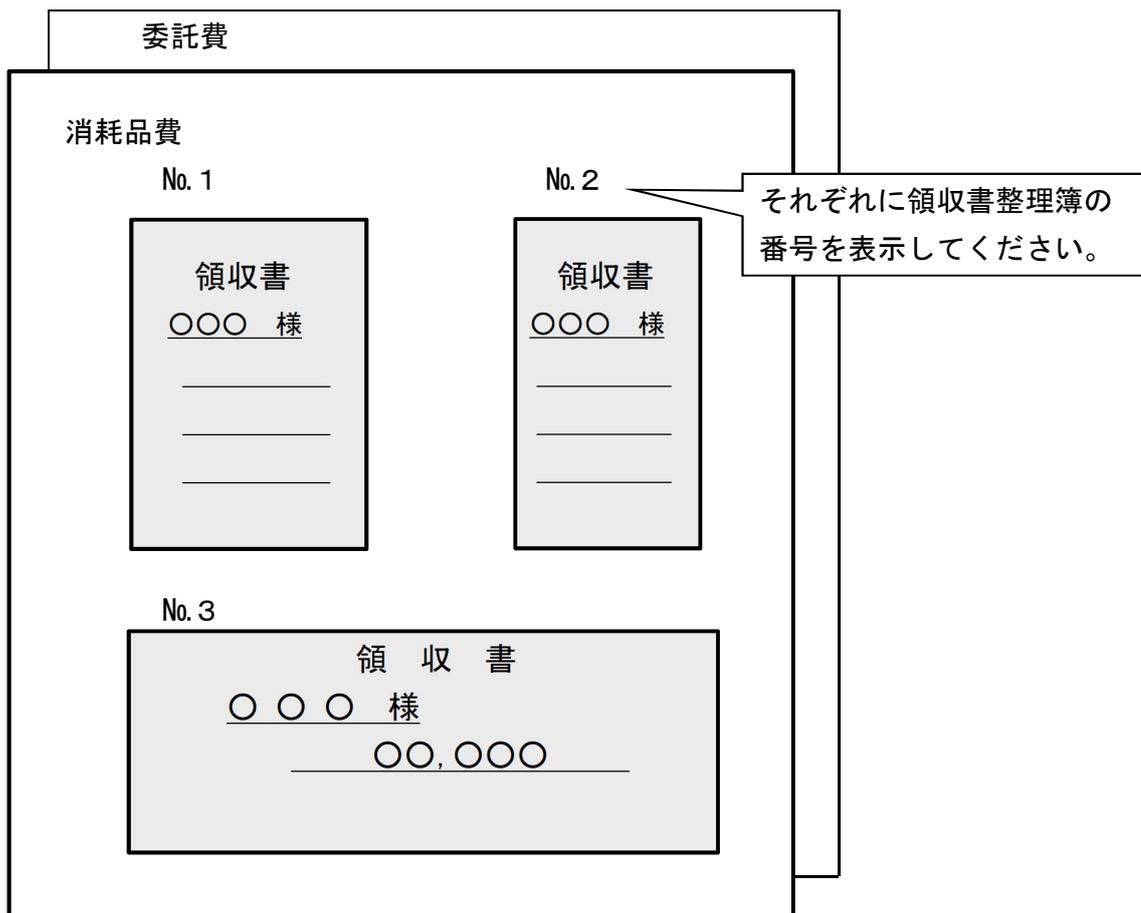
事業完了後 5 年以内に廃棄、無償譲渡、他へ譲渡した場合などは、助成金の返還と加算金が生じますので、御注意ください。

別紙1【領収書(原本)の提出方法】

経費項目ごとに、任意の台紙に並べて貼付してください。

日付、あて名、金額、内容、発行元が確認できるよう重ならないようにしてください。

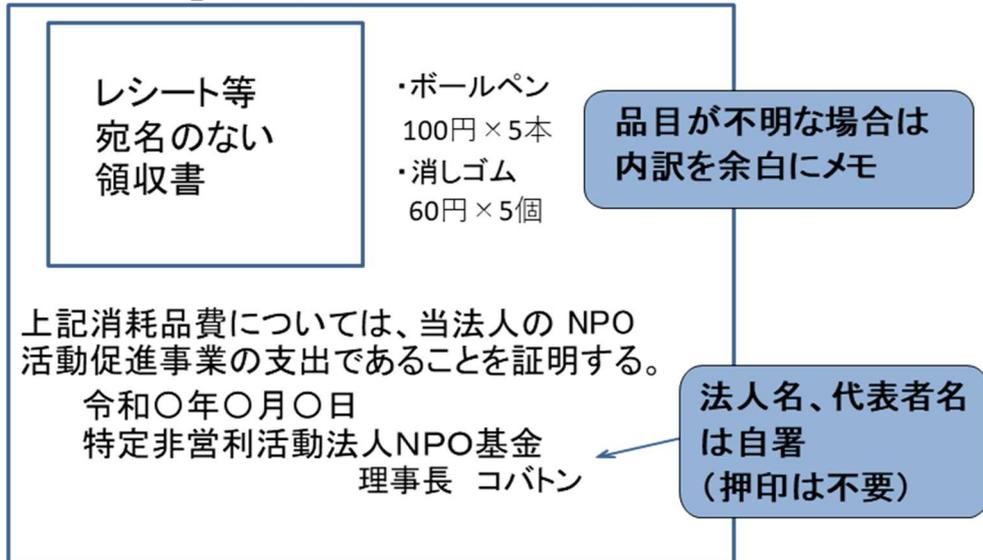
※原本は返却します。返却後に領収書を法人で使用する場合は、台紙に貼付する必要はありません。並べてコピーを取り、領収書は整理番号順に重ねて提出してください。



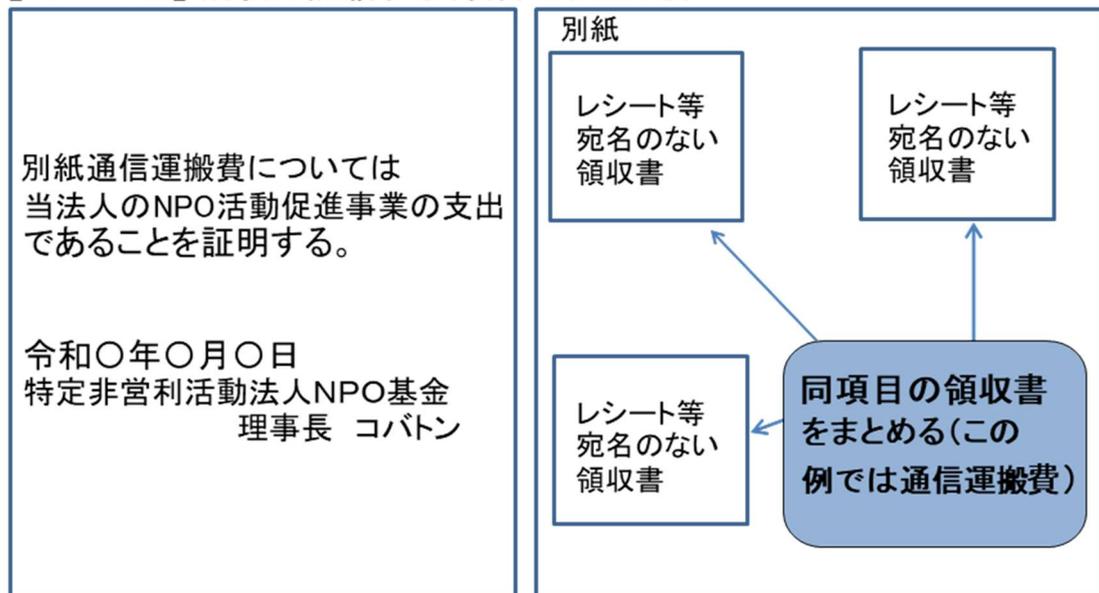
別紙2【原本証明の例】

領収書等を貰えない場合や宛名が記載されない領収書については、レシート等をコピーしたものに以下の原本証明をしてください。

【作成例①】領収書近くの余白に記載する



【作成例②】別紙に記載する(項目でまとめる)



同項目で宛名のない領収書が複数ある場合には別紙で一括して原本証明する

経理事務担当者 Q & A

I 領収書関係

Q 1 : レジで領収書を発行している店では、宛名欄が未記入のまま渡されることがあるが、自分で記入してもよいでしょうか。

A 1 : 店の発行者名などが記載された領収書であれば、宛名を自分で記入（ゴム印を押印）したものであっても可とします。

Q 2 : 振込形式の支払いでも認められますか。

A 2 : 問題ありません。ただし、通帳の写し、請求書、明細書など添付書類が必要です。

Q 3 : 会場費など口座引落で支払う場合、引き落とした通帳のコピーでよいでしょうか。

A 3 : 通帳に引落先の名称が印字されている場合は通帳原本とコピーを御持参ください。もし、引落先の名称が通帳に印字されていない場合や、ネットでの決済が他の案件と合算されていて、通帳の引落額と実際の支払額が一致しない場合などは、御相談ください。

なお、請求書と引落明細書が必要になりますので御用意ください。

Q 4 : 事業期間内に実施するイベントの会場費を事業開始前に支払いました。経費として認められませんか。

A 4 : 会場予約を行うため事前に会場費を支払う必要があった場合、令和 4 年 4 月 1 日から令和 4 年 6 月 30 日までの領収書であれば、助成対象経費となります。この場合、「会場費の前払いに関する実施確認証」（P15）を作成してください。

Q 5 : 口座から引き落とす場合でも領収書は必要でしょうか。

A 5 : 必要です。領収書がない場合は、請求書、明細書の金額、通帳引落の支払先、金額を照合します。

Q 6 : この事業専用の通帳、口座を作る必要がありますか。

A 6 : 新しく作る必要はありません。既存の口座を御利用ください。

Q 7 : 月末締めによる支払いなどで、助成対象経費と助成対象外経費がまとめて 1 つの請求書になってくるケースがあるが、どうしたらよいでしょうか。

A 7 : 請求書を分けてもらうよう、業者に依頼してください。助成対象経費と対象外経費が 1 枚の請求書に混入することは避けてください（Q3 参照）。

Q 8 : ネットで購入する場合、法人名義で登録できないため、法人関係者の個人名で購入せざるを得ない場合が考えられますが、こういう場合でも認めてもらえますか。

A 8 : いわゆる「立替払」は、通販、現金払のいずれであっても原則として認められません。特別な事情がある場合は、あらかじめ御相談ください。

通販に関しては、法人名で登録することが可能なサイトもあるようですので御確認ください。

II 人件費・旅費等

Q 1 : この事業の人件費支給のために、労務時間などの勤怠管理を行わなければいけませんか。また、他の用務も併せて行う1日の業務の中で、一定時間この助成事業のための勤務を行うというスタイルは可能でしょうか。

A 1 : この事業に従事した時間を明確にする必要がありますので、勤怠管理を行い、領収書の但し書き欄に、「〇月〇日分」、「〇時～〇時」などと記載してもらってください。また、領収書整理簿の備考欄にも同様に記載してください。

なお、人件費について、常勤の職員もしくは報酬が支給される役員に対する支給は認められていません。また、他の用務に勤務する合間に助成事業を行うというスタイルは、光熱水費と同様、経費を按分することになるので認められません。

Q 2 : 旅費交通費の支出についてはその都度領収書を発行せず、まとめて一括した領収書ではだめですか。

A 2 : 法人のスタッフや外部の方に支払った旅費交通費は、日別の領収書を作成してください。一括した形の領収書は避けてください。

III その他

Q 1 : 大きいサイズのポスターを作る場合、レイアウト上の指定はありますか。

A 1 : 応援企業名等がつく場合は、一番上に「この事業は、埼玉県 NPO 基金の助成（応援：株式会社〇〇／〇〇プロジェクト）により実施しています」、応援企業名等がつかない場合は「この事業は、埼玉県 NPO 基金の助成により実施しています」と表記してください。

その際、枠で囲う、フォントや文字のポイントを他と変えるなどの工夫をしていただきますようお願いいたします。フォントのサイズは、ケースバイケースですが、おおむね文字ポイント 18 程度で作成してください。

Q 2 : NPO 基金の助成を受けていることを表示する場合、例えばパンフレットやチラシの版が出来た時点で事前にチェックしてもらう必要がありますか。

A 2 : 事前のチェックは必須ではありませんが、文字サイズや位置などの疑問がある場合は、事前に御相談ください。なお、最終的な成果品（印刷物）は、実績報告書に添付いただくこととなります。

Q 3 : 法人のホームページに、助成を受けた事業を載せたいが、何か問題がありますか。

A 3 : 問題ありません。広報活動を積極的にしていただくようお願いします。

Q 4 : 活動現場の訪問について、事業内容が「イベントを行う事業」の場合、訪問日時を調整してもらえますか。

A 4 : イベントの日程に合わせて訪問しますので、日程が固まり次第、御連絡ください。

Q 5 : 備品管理はどのようにすればよいのでしょうか。

A 5 : 通常の経理処理と同じですが、備品台帳を作成するとともに、財務諸表にも記載することになります。償却処理も行ってください。なお、助成対象となった備品については処分制限がありますので、御留意ください。

Q 6 : 予算書には会場費を予定していなかったが、急きょ会場を使用することになりました。事業を進めるうえで必要なので、他の項目からの流用が認められますか。

A 6 : 当初の予算書に会場費を計上していない場合は流用できません。

Q 7 : ①助成を受けて作成したパンフレット等を次年度以降に印刷頒布することは可能でしょうか。②改訂版の場合はどうでしょうか。

A 7 : ①無償であれば可能ですが、有償での頒布はできません。②改訂版の場合は、改訂の程度により有償頒布が可能になる場合もありますので、御相談ください。

【作成例】

会場費を前払いした場合に作成し、事業報告書とともに提出する。

会場費の前払いに関する実施確認証

令和4年××月××日

埼玉県県民生活部共助社会づくり課長 様

所在地 〒0000-0000
埼玉県△△市△△・・・
法人名 特定非営利活動法人◇◇◇◇◇◇
代表者 代表理事 ◆◆ ◆◆
電話番号 000-0000-・・・

令和4年度 NPO 活動促進事業で助成を受けた事業について、以下の理由から「前払い」（助成対象期間以前に支払いを行うこと）をし、事業を実施確認したので申請します。

1 事業名
・・・事業

事業計画書に記載している法人が決めた事業名を記入する。

2 イベントの内容 *チラシ等あれば添付してください。

3 借上げ対象 *料金表を添付してください。
(1) 施設名 〇〇市×××センター 会場名 ◇◇◇◇ホール
(2) 住所 〒0000-▲▲▲▲ 埼玉県××市△△・・・

領収書と同じ施設名、住所、期間を記入する。

4 借上げ期間 令和4年××月××日～××月××日

5 支払について *複数ある場合は追加してください。
(1) 支払日 令和4年4月〇日
(2) 支払額 ×××××円

前払い期間内（令和4年4月1日～6月30日）に限る。

6 前払いの理由 *以下について説明してください。
① 支出内容が、当初の事業計画に含まれているか、あるいは今年度の助成対象期間内の採択された事業計画に沿うものであること
② イベント等で使用する施設を事業期間以前に予約する必要がある、支払いを完了しなければ会場を確保できない事情

7 イベント実施の報告 *当日の写真等、実施したことが分かる資料を添付してください。

期日：事業完了後 10 日以内又は令和 5 年 3 月 10 日のいずれか早い日まで
 ★メールで添付ファイルにて送信してください。
 ★写真を 5 枚程度添付ファイルにて送信してください。

NPO 基金ニュース原稿

法人名

事 業 名	
① 団体の概要や 普段の活動につ いて簡単に紹介 してください。 (100 字以内)	
② 今回補助金を 受けて実施した 事業について、取 組の内容を紹介 してください。 (200 字以内)	
③ ②を実施した 成果及び今後の 展開として考え ていることにつ いて御記入くだ さい。 (100 字以内)	

※記入の際は、次ページの「記入に当たってのお願い」を御確認ください。

【記入に当たってのお願い】

令和4年度に埼玉県NPO基金を活用して実施した事業の内容を「NPO基金ニュース」として冊子にまとめます。

「NPO基金ニュース」は、埼玉県NPO基金に寄附をいただくための重要な広報手段となっておりますので、充実した内容となるよう御協力ください。

記入に当たっては、以下の点について留意してください。

1 わかりやすい記述に努めてください

- ・事業の内容を初めて知る方にも伝わるよう、専門用語等は避け、平易な表現を用い簡潔な記述となるよう心がけてください。
- ・紙面の都合等により、こちらで編集させていただく場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

2 活動の状況がわかる写真を5枚程度御提供ください

- ・画像は活動内容を伝える上で有効です。活動の内容が伝わりやすい写真を5枚程度御提供ください。
- ・個人が特定できる程度に大きく写っている場合、あらかじめ御本人の承諾を得るようになしてください。
- ・生き生きと活動している様子を県民に伝えたいと考えております。御本人の承諾について、積極的に御協力下さい。

3 原稿と写真は、別々に電子データで御提供ください

- ・電子データの容量が大きい場合は、提出方法について御相談ください。
- ・電子データでの提供が難しい場合も御相談ください。
- ・写真は1枚につき3MB程度のファイルサイズにしてください。

様式第8号（第12条関係）

年度埼玉県NPO活動促進助成事業
助成金実績報告書

年 月 日

（あて先）

埼玉県知事

所在地

団体名

代表者 職 氏名

年 月 日付け共助第 号で助成金の交付決定の通知を受けた事業（事業）が完了したので、補助金等の交付手続等に関する規則第13条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり報告します。

記

1 助成金の精算

- (1) 当初交付金額 _____ 円
 (2) 助成金精算額 _____ 円（下記Gの額）
 (3) 助成金の返還を要する額 _____ 円

（単位：円）

事業費 A	助成対象経費 B	補助基準額 C (C=B×補助率、 千円未満切り捨て)	助成金交付額 D	助成事業実施による収入 E	(B-E) (千円未満切り捨て) F	助成金の額 (C、D、Fのいずれか少ない額) G

2 助成事業の実施期間 年 月 日～ 年 月 日

3 事業実施報告書

4 事業収支計算書

5 添付書類

- (1) 支出を証する書類
 (2) 事業の成果物、写真、その他事業に関する資料

事業実施報告書

法人名

事業名																			
助成事業の種類																			
1. 事業の目的																			
2. 事業で取り組んだ地域や社会の課題																			
3. 取り組んだ事業の具体的な内容・実施結果	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">時期</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>7月</td><td></td></tr> <tr><td>8月</td><td></td></tr> <tr><td>9月</td><td></td></tr> <tr><td>10月</td><td></td></tr> <tr><td>11月</td><td></td></tr> <tr><td>12月</td><td></td></tr> <tr><td>1月</td><td></td></tr> <tr><td>2月</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>○広報実績について</p>	時期	内容	7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月	
時期	内容																		
7月																			
8月																			
9月																			
10月																			
11月																			
12月																			
1月																			
2月																			

4. 事業実施により達成した成果の具体的な内容	
5. 費用面での工夫	
6. 地域社会への還元について	
7. 来年度以降どう事業を継続し発展させていくか	

事業収支計算書

法人名 _____

1 収入の部

項 目	予算額 (円) A	決算額 (円) B	増減額 (円) B - A	備考
県助成希望額				
自己資金				
事業実施による収入等				
その他				
合 計				

2 支出の部

項 目	予算額 (円) A	決算額 (円) B	増減額 (円) B - A	備考
会場費				
通信運搬費				
旅費交通費				
消耗品費				
備品費				
委託費				
謝金				
人件費				
その他				
合 計				